

# 关于员工考勤及假期的管理规定

制 定 人：人力资源部

编 号：

修 订：2016 年 01 月 01 日

施 行：2016 年 01 月 01 日

反馈对象：所有员工

目录

第一章 总则

第二章 基本规定

第三章 考勤细则

第四章 假期管理

第五章 审批流程

第六章 附则

编者按：考勤管理是企业人力资源管理的基础，是工资、奖金和福利发放的重要依据，本次对考勤明细等进行修订。

版本控制

文件状态： [ ] 草稿 [√] 正式发布 [ ] 正在修改 [ ] 注销	文档编号：	
	当前版本：	V1.0
	作 者：	
	完成日期：	
	备 注：	

修改历史记录

日期	版本	说明	作者
2016-1-1	V1.0	初稿	

## 第一章 总则

### 第一节 目的

第一条 为规范员工的考勤管理，明确考勤管理规则和方法，依据公司相关规定，特制定本制度。

### 第二节 适用范围

第二条 本制度适用于公司全体员工。

## 第二章 基本规定

### 第一节 考勤职责

第四条 本制度由人力资源部监督执行，考勤所有员工按照本制度予以配合。

#### 1、人力资源部：

- 1) 负责《员工考勤及假期管理制度》的订立、修订以及监督实施。
- 2) 负责员工考勤数据的制作及相关数据的答疑工作。
- 3) 负责考勤员的管理工作。
- 4) 考勤员须在每个考勤周期开始的前 5 天内将正确的班次导入系统，每月 10 日前完成本考勤周期的班次修改。
- 5) 根据人力资源系统要求，在指定时间内完成国定节假日加班人员报备；
- 6) 协助人力资源系统进行基础的考勤管理工作。

#### 2、中层及以上管理干部：

- 1) 负责监督和管理员工日常考勤行为。
- 2) 负责及时审批员工日常考勤的相关申请。

#### 3、员工：

- 1) 公司员工上、下班出入公司时必须在各考勤装置处以正确的打卡方式进行打卡，考勤系统据此进行考勤记录。
- 2) 除全天外出、出差或各类请假之外，员工均应按规定于上、下班时间刷卡，进行考勤记录。
- 3) 所有假期必须提前向人力资源部报备，经上级领导审批通过后方可休假；如遇紧急或特殊情况，应以口头形式提前向上级领导请假、人力资源部报备获批后方可休假，否则按旷工处理。

### 第二节 作息时间

第五条 工作制分类：根据员工工作性质和特点，将工作制分为以下四类：

- 标准工时工作制：上下班时间为 9：30 至 18：30（其中含一小时午餐时间）；每天工作时间为 8 小时，每周工作时间为 40 小时，每周工作日为 5 天，休息日为 2 天。

- 1、标准工时：在核心工作时间内在岗的基础上，员工必须保证一天工作满 8 小时(不包括 1 小时午餐时间)。
- 2、特殊说明：遇到特殊日子或者重大节日，公司规定全体员工需准时到岗的情况下。该日以实际情况进行考勤，具体通知会在前一个工作日发出。

第三节 法定节假日

第六条 根据国家法定假日要求及公司实际情况作合理安排。具体放假安排以通知为准。

假日名称	时间	法定假日天数
元旦	一月一日	放假 1 天
春节	农历除夕至正月初二	放假 3 天
清明节	农历清明当日	放假 1 天
国际劳动节	五月一日	放假 1 天
端午节	农历五月初五	放假 1 天
中秋节	农历八月十五	放假 1 天
国庆节	十月一日至三日	放假 3 天
合计		11 天

第三章 考勤细则

第一节 考勤方式

第七条 统一采用电子考勤系统进行考勤。

第八条 考勤周期为当月 16 日至下月 15 日，如遇特殊情况需调整此周期，人力资源系统将另行通知。

第九条 无刷卡记录

第二节 考勤异常

- 1、 员工因疏忽或其它客观原因没有刷卡记录的，公司允许每位员工在每个考勤周期内最多申请两次漏刷卡。
- 2、 一个考勤周期内申请并获批准的两次漏刷卡不做处罚；从第三次开始单次无刷卡记录的，一次扣除当日半天工资。未申请的漏刷卡或申请未获批准的，单次扣除当日半天工资。

第十条 迟到和早退

➤ 迟到

- 1、 上班刷卡时间晚于规定上班时间的，视为迟到。
- 2、 30 分钟内迟到：对于一个考勤周期内前三次迟到，且迟到时间在半小时内的员工，不做处罚；从第四次起，每次迟到半小时内，扣除当日半天工资。
- 3、 超过 30 分钟迟到：一个考勤周期内任何一次超过半小时的迟到，每次扣除当日一天工资。

4、如因不可抗拒因素或灾害性天气导致员工上班迟到，公司将给予酌情考虑，另行发布特别执行通知。

➤ 早退

- 1、下班刷卡时间早于公司规定下班时间的，视为早退。
- 2、早退时间在半小时内的，一次扣除当日半天工资；早退时间超过半小时的，一次扣除当日一天工资。

#### 第十一条 旷工

- 1、未请假或未经领导批准擅自缺勤的即为旷工。旷工一日，扣除三日工资，并记入考核成绩。
- 2、员工在一个考勤周期内旷工三天或一年内累计旷工五天，公司将予以辞退。以下情况视同旷工。
  - 1) 员工谎报、伪造证明，以不正当手段骗取假期。
  - 2) 员工工作日当天无任何上下班刷卡记录的，且在当个考勤周期的规定时间内未提交任何假期申请或提交但未获领导批准的。
- 3、员工所在部门管理干部对员工的出勤负有监督和管理职责，如果员工连续旷工达到三天，则需要及时通知人力资源系统，否则视情节轻重个人根据公司《员工手册》相关处罚管理干部。

### 第三节 加班管理

#### 第十二条 加班

加班实行登记备案制度，必须经相关领导审批后报人力资源中心备案。未登记备案的休息日/法定假日出勤视作无效出勤，不计入考勤统计。

- 1、法定假日加班：
  - 1) 备案：由部门根据实际工作需要安排，经公司相关领导审批后报人力资源系统备案。  
法定假日加班应遵循与节假日活动、后勤/日常保障、紧急任务等相关事宜相对应的原则。
  - 2) 记录：根据加班备案信息，在相应法定假日完成安排工作并有完整上下班刷卡记录的，统计法定假日加班时数。
  - 3) 所有法定假日加班的上下班时间必须按规定时间执行。
- 2、休息日加班：
  - 1) 由部门根据实际工作需要安排并审批至直接领导，报人力资源系统备案。
  - 2) 经审批备案后，安排休息日加班的必须有完整的上下班刷卡记录，如考勤记录不完整则视为无效加班。
  - 3) 对于休息日加班的员工，由其上级领导根据实际工作情况安排员工日后调休。
  - 4) 休息日加班以小时为单位进行累计，休息日加班每满一个小时则累计一个小时的加班。
- 3、员工不得以任何形式的假期、调休冲抵法定假日加班或休息日加班的加班时数，否则视

同谎报、伪造证明，以不正当手段骗取假期。

4、 延时工作换休： 员工由于各种原因在规定时间内没有完成当日工作的，为了完成当日工作在规定时间内外

工作，可以换休如下：

时间	方式
超过规定工作时间二小时	餐补 18 元
超过规定工作时间四小时	报销打车费用
超过规定工作时间八小时以上	若次日为工作日，次日可安排休息一天

第四节 外出管理

第十三条 外出

- 1、 员工因工作需要被安排在工作所在地外出、工资将全额支付。
- 2、 外出必需提前申请，经上级审批通过后方可安排外出。
- 3、 对于员工的外出日期包含了休息日的情况，则员工必需在外出申请经过批准后及时填写“休息日加班申请”，经上级审批通过后系统自动按相关规则生成调休时间。

第五节 出差管理

第十四条 出差

- 1、 员工因工作需要被安排到外地出差、工资将全额支付。
- 2、 出差必需提前申请，经上级审批通过后方可安排出差。
- 3、 对于员工的出差日期包含了休息日的情况，如休息日仍然在工作，则员工必需在出差申请经过批准后及时填写“休息日加班申请”，经上级审批通过后系统自动按相关规则生成调休时间。

第四章 假期管理

第一节 假期申请

第十五条 假期申请及审批

假期申请一般以 4 小时为请假基本单位，请上午半天假的员工，下午工作时间从 14：00 起算；请下午半天假的员工，上午的工作时间到 13：00 结束。

- 1、 调休、年假和事假的假期申请有 2 小时和 4 小时或全天 3 种请假方式可供选择，不可混用，如员工请了前 2 小时假，不可以再请下半天假。
- 2、 假期可跨当个考勤周期及下个考勤周期申请。同一类型假期，若需连续申请，只需提交一个流程，若分开申请，流程一律退回。
- 3、 上级领导视具体情况有权否决员工的请假申请。
- 4、 员工在一个考勤周期内发生的任何假期，必须在规定时间完成申请，领导必须在规定的时间完成审批，假期申请获领导批准后方可生效。
- 5、 员工在一个考勤周期内销假，必须在规定时间完成假期撤消申请，领导必须在规定的时间完成审批，假期撤消申请获领导批准后方可生效。

## 第二节 调休

第十六条 员工因双休日加班需经过上级批准后生效。调休时间按照“休息日加班”申请起至时间范围和实际加班打卡起至时间范围的交集以小时为单位进行计算。

- 1、当个考勤周期内的调休，必需在下个考勤周期结束前使用完毕，逾期未使用完毕的，视为放弃处理。
- 2、如在规定时间内未申请或申请未获批准的，不能给与调休。

## 第三节 年假

第十七条 所有正式员工均可在每年年初享受全年年假，总年假时间随员工的服务年限的增加而递增。总年假包含法定年假。员工每年享有的总年假时间合计上限为 17 天。若员工应享受的法定的假期大于上表中的休假天数，以法定休假制度为准。

- 1、新员工按照实际在岗工作时间折算当年实际可休假天数。
- 2、年假不可提前预支，年假时间的计算不包括休息日及法定假日。
- 3、回聘人员，即公司重新聘用的原公司员工（劳动合同续订、集团内部人事调整的除外）视同新入职员工，公司给予的年假时间，按新入职时间开始计算。
- 4、员工入职满 1 年后，每年可修年假为 5 天。
- 5、员工休假须优先使用法定年休假。
- 6、为保障员工的工作生活平衡，公司鼓励员工有计划安排休假，注意劳逸结合。
- 7、其他年假规定按照国家相关政策执行。

## 第四节 病假

第十八条 正式员工患病或者非因工负伤，经医疗机构检查、出具《病情证明单》和门急诊病历并获公司批准，可以使用病假。

- 1、正式员工请一天以内（含 1 天）的病假须及时把《病情证明单》或门急诊病历提交人力资源部，员工请一天以上的病假须及时把医院出具的《病情证明单》提交给人力资源部，人力资源部据此进行假期签核。
- 2、正式员工患病或者非因工负伤在休病假期间，按照国家规定的标准支付病假工资：
- 3、所有正式员工在本公司服务满二年以上的（含二年），即可享受 3 天带薪病假。带薪病假有效期为一年，逾期未使用的，视为放弃处理。
- 4、正式员工患病或者非因工负伤，经医疗机构检查、出具《病情证明单》和门急诊病历并获公司批准，可以使用带薪病假。
- 5、正式员工请一天以内（含 1 天）的带薪病假须及时把《病情证明单》或门急诊病历提交人力资源部，正式员工请一天以上的带薪病假须及时把医院出具的《病情证明单》提交给人力资源系统，人力资源系统据此进行假期签核。

## 第五节 其他假期

### 第十九条 事假

- 1、员工因私事且无年假或调休的情况下，而不能正常出勤的，可请事假；
- 2、事假期间不支付工资。

### 第二十条 婚假

- 1、已满法定结婚年龄的正式员工，可在其初婚时，享受三天的全薪婚假。
- 2、婚假必须在员工进入本公司后领取结婚证且在至结婚登记日起一年内一次性休完，婚假期间逢双休日的，将不予另行补假。
- 3、员工申请婚假，须及时把结婚证书复印件提交给人力资源系统，人力资源系统据此进行假期签核；如在当个考勤周期的规定时间内未提交的，按事假处理，事后不予销假。
- 4、正式员工在试用期内不享受婚假，试用期满后即可按上述规定申请婚假。

## 第七节 考勤异常及假期申请审批截止日期

第二十一条 所有考勤异常及假期申请审批截止日期请参考人力资源系统通知的《考勤周期结束提醒》邮件。

第二十二条 如因个人原因造成的考勤统计偏差将不予更改，人力资源系统只依据考勤系统的数据进行考勤统计，不接受任何理由的申请流程。

## 第六章 附则

第二十三条 本制度解释权归制度委员会。